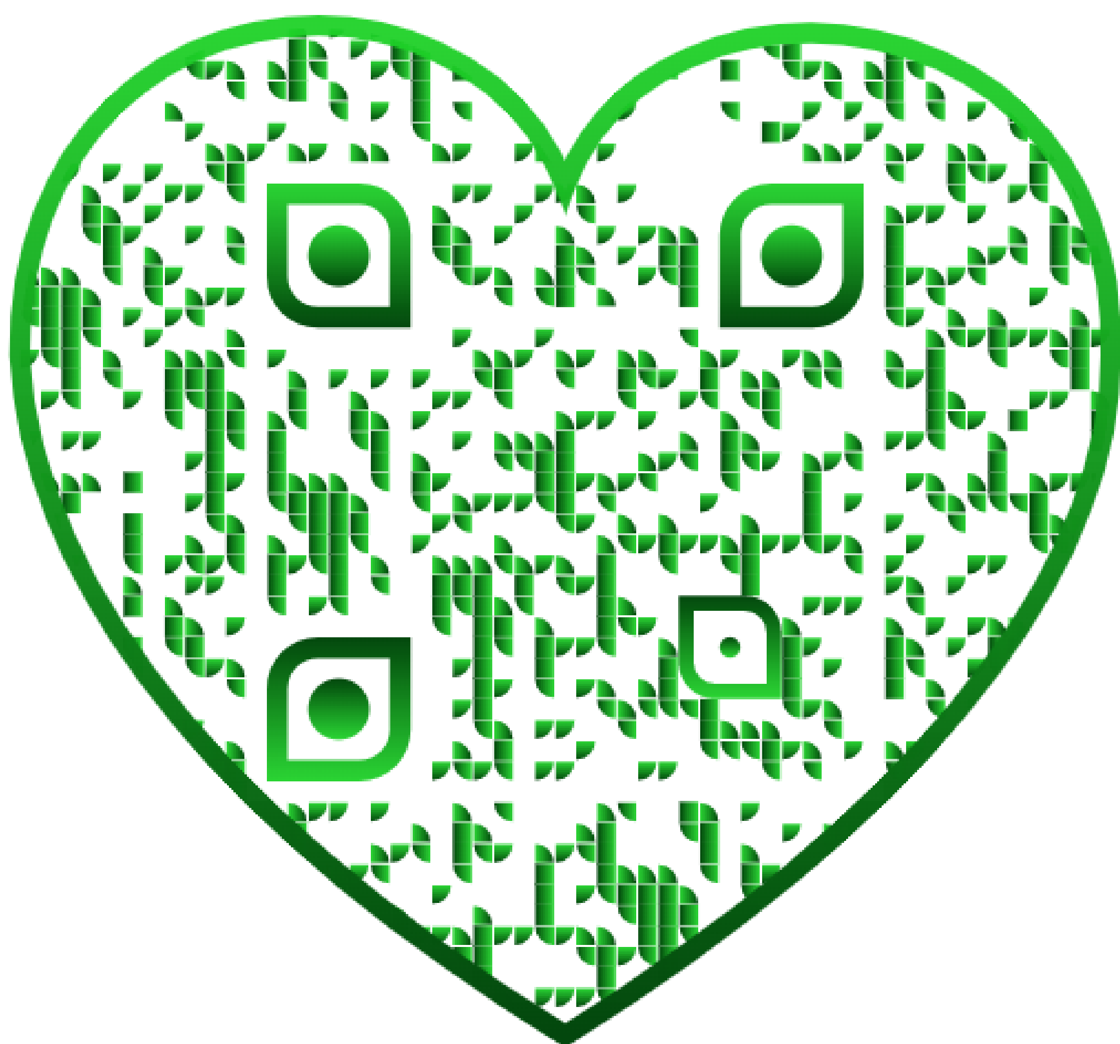
The Pomodoro Technique

Autor:
Francesco Cirillo



Pipelearn

Apresenta:

The Pomodoro Technique

Autor:
Francesco Cirillo

Ao perceber o desespero daqueles que têm sede de conhecimento, mas possuem problemas com a leitura (seja por falta de concentração ou tempo), criamos a Pipelearn.org. Um local onde pessoas do mundo de negócios – estudantes, profissionais e empreendedores - podem aprender muito mais em menos tempo. A ideia é bem simples: transformamos livros de negócios em ebooks ilustrados e vídeos animados de poucos minutos.

Viemos para revolucionar a forma e a velocidade com que as pessoas aprendem sobre negócios. E você, pra que veio?

Estude conosco e logo descobrirá. ;)

Mas antes, um aviso: este ebook é um ótimo complemento, mas nada substitui a leitura detalhada de um livro.



No final dos anos 80, Francesco Cirillo, um jovem universitário, estava na biblioteca tentando estudar. Como diversos alunos, não conseguia ficar nem alguns minutos concentrado. Suas notas eram ruins e sua motivação ia de mal a pior. Até que um dia desafiou a si mesmo: será que conseguiria ficar 10 minutos estudando de verdade, e sem parar? Usou um timer de cozinha em forma de tomate, e descobriu que nem durante esse curto período conseguia ficar concentrado.

Aí nasceu a técnica pomodoro. Um método mundialmente conhecido, capaz de aumentar a produtividade, o foco e eliminar as distrações.



O método pode ser resumido em 5 etapas:
1 - Planejar no começo do dia as tarefas diárias
2 - Rastrear o esforço gasto nas tarefas ao longo do dia
3 - Registrar as tarefas no fim do dia pra consolidar as informações diárias
4 - Tratar os dados diários pra transformá-los em informações úteis
5 - Visualizar o quadro geral pra ter ideias de como melhorar

Os materiais necessários são:
1 - Um timer de cozinha
2 - Uma lista de tarefas diárias
3 - Uma folha de inventário de tarefas, onde ficam anotadas todas as tarefas, não só as do dia
4 - Uma folha de registro, pra anotar os dados necessários pra construir relatórios e gráficos



A técnica é bem simples. O pomodoro é uma unidade indivisível de tempo que dura 30 minutos, sendo 25 de trabalho e 5 de descanso. Ele precisa ter sempre o mesmo tamanho, pra tornar possível comparações e acostumar o cérebro com o mesmo ciclo de tempo.

No começo do dia, escolha as tarefas da folha de inventário, priorize as mais importantes e coloque na lista de tarefas diárias. Comece o primeiro pomodoro: marque 25 minutos no timer e inicie a tarefa. Se mantenha trabalhando naquilo até o alarme tocar. Quando o pomodoro terminar, marque um X ao lado da tarefa e faça uma pausa de 5 minutos. Depois de descansar, comece o segundo pomodoro e repita todo o processo.



Algumas regras muito importantes precisam ser seguidas:

1 - Um pomodoro nunca deve ser interrompido. Se acontecer, ele deve ser considerado nulo e reiniciado assim que a interrupção acabar
2 - Um pomodoro nunca pode ser dividido. Não existe ½ pomodoro
3 - Quando o timer tocar, a atividade precisa ser interrompida, mesmo que falte só um pouco pra terminar
4 - A cada 4 pomodoros, tire uma pausa maior, de 15 a 30 min. As pausas são importantes para desconectar do trabalho e recarregar as baterias



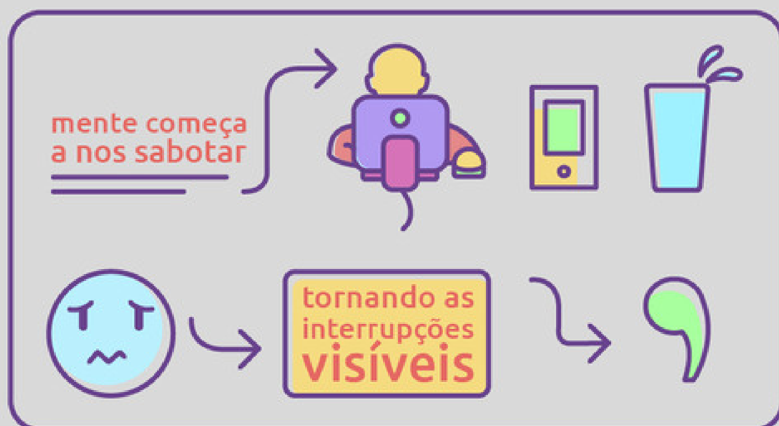
No fim do dia, os pomodoros completados devem ser copiados na folha de registro, onde se mede o esforço necessário pra cada tarefa. Ele deve conter algumas informações, como:

Data
Hora de início
Tipo de tarefa
Descrição da tarefa
Número de pomodoros
Etc

Esse tipo de controle permite saber quantos pomodoros são gastos em determinado tipo de tarefa semanalmente, por exemplo. Os indicadores ajudam a planejar melhorias e elevar a produtividade.



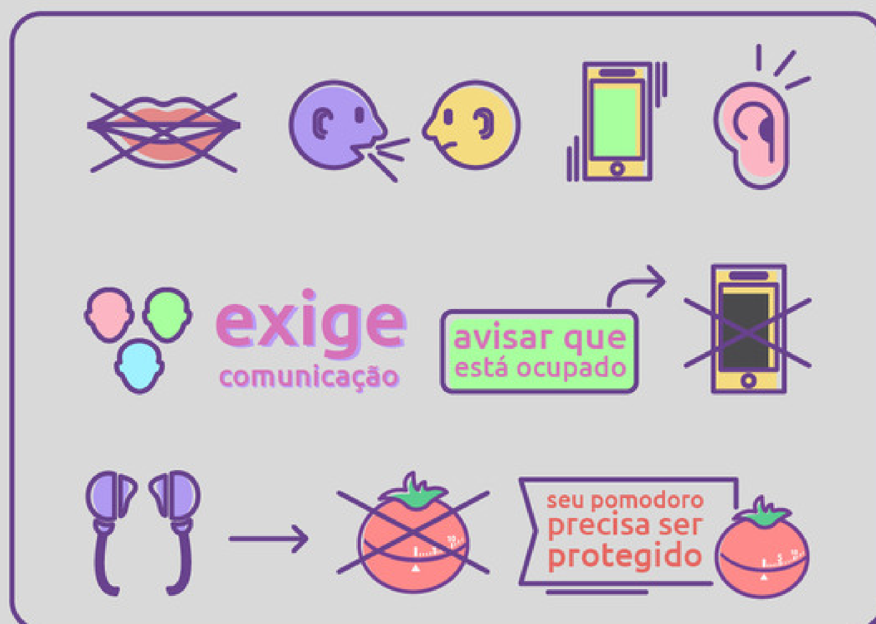
1 internas



A duração de um pomodoro parece curta o suficiente para uma pessoa resistir qualquer interrupção, mas a experiência mostra que uma vez que se começa a técnica elas brotam, e tudo parece urgente. Existem 2 tipos básicos:

1 - Internas: quando nossa mente começa a nos sabotar: redes sociais, celular, parar pra tomar água - e a lista não para por aí. Geralmente estão associados ao medo de não conseguir cumprir as tarefas. A melhor forma de resolver é tornando as interrupções visíveis. Toda vez que uma surgir na cabeça, coloque um apóstrofe na lista de tarefas e retome o trabalho

2 interrupções externas



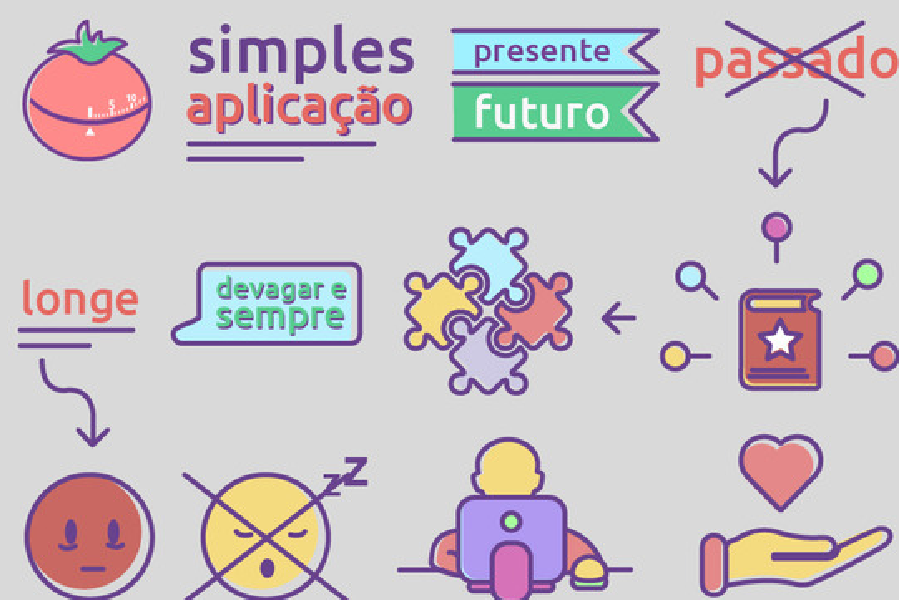
2 - O segundo tipo são as interrupções externas: acontecem quando somos interrompidos por outros, através de conversas, telefonemas, reuniões, barulho etc. Lidar com elas é diferente, pois exige comunicação.

Algumas atitudes, como avisar que está ocupado, desligar o telefone e usar fone de ouvido podem ajudar muito. Toda vez que alguém ou alguma coisa interromper seu pomodoro, faça um traço na lista de tarefas e anote a tarefa que veio à mente no inventário para fazer depois e continue o trabalho. Seu pomodoro precisa ser protegido.



Após dominar as primeiras técnicas, é hora de começar a trabalhar em estimativas de tempo. Elas vão ajudar a prever o esforço que uma tarefa requer. No começo do dia, estime quantos pomodoros cada tarefa vai durar

- Na hora de planejar, cuidado com tarefas que parecem ter muitos pomodoros de duração. Se durar mais de 7 pomodoros, divida em várias. Isso aumenta a precisão das estimativas e permite que se entregue valor mais rápido
- Se a estimativa der menos de 1 pomodoro, acrescente tarefas até dar 1 pomodoro
- As tarefas que couberem no dia devem ir para a lista de tarefas diárias. Quando completar, basta marcar um “X”



O pomodoro é uma técnica de simples aplicação, com foco no presente ou no futuro, nunca no passado. Ele permite quebrar grandes tarefas em pedaços, e nos deixar preocupados apenas com o bloco atual. Indo devagar e sempre é possível chegar muito longe. Nesse ritmo você pode até se sentir cansado, mas nunca vai se sentir exausto.

Que essas técnicas possam te ajudar a ganhar produtividade, e revelar o verdadeiro prazer do trabalho.

Um abraço e sucesso!

Crie sua conta gratuita ;)



PIPELEARN

Clique aqui

The Pomodoro Technique

25

Autor:
Francesco Cirillo